

«УТВЕРЖДЕН»  
решением Совета директоров  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

Приложение № 12  
к решению заочного заседания Совета директоров  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»  
от «17» декабря 2025 года, протокол №13/2025

**Положение  
о Комитете по назначениям, вознаграждениям  
и социальным вопросам Совета директоров акционерного общества  
«Фонд развития предпринимательства «Даму»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Положение) является внутренним нормативным документом акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Компания) и разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», уставом, кодексом корпоративного управления и Положением о Совете директоров.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Единственный акционер - Акционер Компании;

Законодательство - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

Комитеты - комитеты Совета директоров Компании (Комитет по стратегическому планированию и корпоративному развитию, Комитет по аудиту и управлению рисками, Комитет по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам);

Комитет - Комитет по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Компании;

Корпоративный секретарь - Корпоративный секретарь Компании;

Независимый директор - член совета директоров, который не является аффилированным лицом Компании и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров (за исключением случая его пребывания на должности независимого директора данной компании), не является аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам данной компании; не связан подчиненностью с должностными лицами Компании или организаций - аффилированных лиц Компании и не был связан подчиненностью с данными лицами в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не является государственным служащим; не является представителем акционера на заседаниях органов Компании и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не участвует в аудите Компании в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров;

Служба внутреннего аудита - орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Компании;

Совет директоров - орган управления;

Правление - исполнительный орган;

Устав - устав Компании.

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, количественный состав, порядок формирования и работы Комитета, избрание Председателя и членов Комитета, полномочия и досрочное прекращение их полномочий, а также права и обязанности.

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров путем предварительного рассмотрения, анализа, планирования преемственности и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

Комитет создан для повышения эффективности и качества работы Совета директоров, посредством углубленной проработки и мониторинга вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров в сфере кадровой политики, системы назначений и вознаграждений, а также оценки деятельности в целом и в отдельности членов Совета директоров Компании, членов Правления Компании, планирования преемственности Председателя и членов Правления и оценки деятельности Корпоративного секретаря.

5. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений) и носят рекомендательный характер.

6. Комитет подотчетен Совету директоров Компании, и действуют в рамках полномочий, предоставленных им советом директоров Компании и настоящим Положением.

7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, уставом Компании, кодексом корпоративного управления Компании, решениями Единственного акционера, Совета директоров Компании, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Компании.

## **Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета**

8. В компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

1) выработка рекомендаций в отношении кадровой политики, мотивации членов Правления Компании, а также Корпоративного секретаря, Омбудсмана и иностранных специалистов, привлекаемых на работу в Компанию (далее - ключевые работники/ключевые должности), в области назначений, оценки и вознаграждения, социальных вопросов (вопросы корпоративной социальной ответственности);

2) предварительная оценка кандидатов на должности членов Правления, руководителей служб, подотчетных Совету директоров, за исключением Службы внутреннего аудита и Антикоррупционной службы/Службы комплаенс;

3) оценка внутренних нормативных актов, регулирующих этические стандарты и правила корпоративного поведения работников, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практик их применения;

4) мониторинг действующих внутренних нормативных актов в области подбора, назначений, замещения, прекращения полномочий, мотивации членов Правления, Корпоративного секретаря, в том числе анализ практик, применяемых в сопоставимых компаниях, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практик их применения;

5) мониторинг соответствия кадровых политик стратегии развития, его финансовому положению, а также ситуации на рынке труда, выработка рекомендаций по изменению указанных документов;

6) выработка рекомендаций по проведению корпоративных преобразований в сфере управления персоналом и оплаты труда;

7) выработка рекомендаций по обеспечению преемственности ключевых работников, включая рекомендации по плану замещения и кадровому резерву ключевых работников;

- 8) оценка состояния кадрового резерва на ключевые должности, в том числе в Правление Компании;
- 9) оценка кандидатов на ключевые должности и формирование рекомендаций по назначению/прекращению полномочий работников служб, подотчетных Совету директоров за исключением Службы внутреннего аудита и Антикоррупционной службы/Службы комплаенс;
- 10) выработка рекомендаций в отношении существенных условий трудовых договоров с работниками служб, подотчетных совету директоров;
- 11) предварительное рассмотрение информации о результатах проведенной оценки деятельности Совета директоров, членов Совета директоров и комитетов Совета директоров за отчетный год и утверждения Плана совершенствования деятельности Совета директоров;
- 12) выработка рекомендаций по принципам и критериям определения размера и условий выплаты вознаграждений и компенсаций ключевым работникам, а также рекомендаций по условиям программ стимулирования работников;
- 13) выработка рекомендаций по ключевым показателям деятельности для членов Правления и предоставление их на утверждение Совету директоров;
- 14) проведение регулярной оценки деятельности ключевых работников, подотчетных Совету директоров за исключением Службы внутреннего аудита и Антикоррупционной службы/Службы комплаенс и предоставление соответствующих рекомендаций Совету директоров;
- 15) рассмотрение не реже одного раза в год отчет Омбудсмана о результатах проведенной работы, и оценка результатов его деятельности;
- 16) мониторинг за обеспечением надлежащего раскрытия информации в отношении вознаграждений и компенсаций членов органов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними нормативными актами;
- 17) рассмотрение корпоративного конфликта в случае вовлечения в него Председателя Совета директоров Компании;
- 18) при необходимости проведение на регулярной основе (не менее одного раза в год) оценки эффективности политики и размера вознаграждения членов Совета директоров, в том числе с привлечением внешних экспертов (консультантов);
- 19) рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции данного Комитета.

### **Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов**

9. Для реализации возложенных полномочий Комитет и его члены наделены следующими правами:
- 1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Службы комплаенс, Корпоративного секретаря и иных работников Компании;
- 2) приглашать членов Правления, Комитетов, Службы внутреннего аудита, Службы комплаенс и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;
- 3) в установленном порядке пользоваться услугами консультантов (экспертов) в рамках средств, предусмотренных в бюджете Компании на текущий год;
- 4) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров Компании по вопросам своей деятельности;
- 5) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;
- 6) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Компании проекты документов, касающихся деятельности Комитета;

7) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

10. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению Совета директоров или его Председателя.

11. Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения решений Совета директоров Компании, относящихся к компетенции Комитета.

12. Комитет и его члены обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Компании в целом;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях;

4) по требованию Совета директоров Компании отчитываться перед Советом директоров Компании о результатах своей деятельности;

5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

6) сообщать Совету директоров Компании о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;

7) подтверждать наличие глубоких знаний в области управления персоналом и/или проходить соответствующее обучение, при необходимости и наличии бюджета.

#### **Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета**

13. Комитет состоит из членов Совета директоров Компании, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете. Комитет должен состоять на 2/3 из независимых директоров.

14. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Компании простым большинством голосов. В состав Комитета не могут входить Председатель, члены Правления и работники Компании. Члены Правления/работники Компании могут принимать участие на заседаниях Комитетов в качестве приглашенных лиц.

15. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Компании.

16. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Компании.

#### **Глава 5. Председатель Комитета**

17. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров и организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

4) формирует повестку дня заседаний Комитета;

5) организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;

5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Компании, членами Правления Компании, структурными подразделениями Компании с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия

Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Компании;

6) распределяет обязанности между его членами, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;

9) готовит отчет о деятельности комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год в ходе заседания Совета директоров.

18. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности возглавляемого им Комитета.

19. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседаниях из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

## **Глава 6. Секретарь Комитета**

20. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет Корпоративный секретарь и является секретарем Комитета. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Комитета временно возлагается на иного работника Компании.

21. Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

4) протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований комитета, а также последующее хранение протоколов, электронные версии протоколов, подписанные с использованием электронной цифровой подписи (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;

5) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;

6) анализ поручений Совета директоров Компании, относящихся к компетенции Комитета;

7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

## **Глава 7. Порядок работы Комитета**

22. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным до начала календарного года планом работы, который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

23. Очередные и внеочередные заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его Председателя или по требованию:

1) Единственного акционера;

- 2) Совета директоров;
- 3) любого члена Комитета.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседаний инициатор вправе обратиться с указанным ходатайством в Совет директоров Компании.

24. Заседания Комитета проводятся в очной форме или заочной форме голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования необходимо минимизировать.

25. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляется Секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения соответствующего заседания.

Уведомление должно содержать:

- 1) место, время и дату проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания (очная или заочная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

повестка дня заседания Комитета;

пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанного Председателем или членом Правления Компании, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Компании, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

выписки из протоколов заседаний Правления Компании (в случае необходимости);

бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);

иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и/или иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

26. Участниками заседаний Комитета являются его Председатель, члены Комитета и Секретарь Комитета. На заседаниях Комитета по приглашению могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

- 1) работники Компании;
- 2) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

27. При необходимости Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Компании, его внешними и внутренними аудиторами.

28. Председательствует на заседаниях Комитета Председатель. В случае его отсутствия на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

29. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов комитетов в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

30. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. При решении вопросов каждый член Комитета обладает

одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

31. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочных заседаний Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи и подписывается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и Секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета и Секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего Положения.

32. В протоколе (решении) заседания указываются:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (при заочном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета (при очном заседании);
- 3) повестка дня заседания Комитета;
- 4) ключевые предложения членов Комитета по вопросам повесток дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

## **Глава 8. Отчетность о деятельности Комитета**

33. Комитет регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров, о своей деятельности.

34. Председатель Комитета организует подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и Годовой отчет Компании.

## **Глава 9. Ответственность членов Комитета**

35. Члены Комитета несут ответственность перед Компанией и Единственным акционером Компании за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

36. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Компании бывшими членами Комитета после прекращения их деятельности в составе совета директоров составляет 5 (пять) лет.

## **Глава 10. Заключительные положения**

37. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, устав Компании настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

38. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

39. Требования к содержанию пояснительной записки, проекта решения, протоколов, бюллетеней и иных дополнительных документов к заседанию Комитетов аналогичны требованиям к содержанию материалов, вносимых на заседание Совета директоров.